



IDENTIFICAZIONE

TITOLO

QSA501.04

CODICE ETICO

CONVALIDE DEL DOCUMENTO

Revisione documento	Rev. 00 del 14/12/17
---------------------	-----------------------------

Preparazione / Emissione	Nome / Cognome _____
	Ruolo <u>Quality Assurance</u>
	Firma _____

Verifica / Approvazione	Nome / Cognome _____
	Ruolo <u>Direzione Generale</u>
	Firma _____

DISTRIBUZIONE COPIA

Nome / Cognome _____
Ruolo _____

Data _____
Firma _____

Resa disponibile su rete
informatica in data: 14/12/2017

0. INDICE

	<i>Pagina</i>
1. STORICO DELLE MODIFICHE.....	2
2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI SEAL'S SYSTEM SRL.....	3
3. PRINCIPI GENERALI.....	3
3.1 Destinatari e relativi obblighi	3
3.2 Sistema di deleghe e procure adottate dalla società	3
3.3 Principi etici.....	4
3.4 Obblighi dei responsabili.....	5
3.5 Utilizzo dei beni aziendali.....	5
3.6 Sistemi di attuazione e di controllo.....	5
3.7 Attività di formazione.....	5
3.8 Valore contrattuale del codice e relative sanzioni	5
4. RAPPORTI CON I TERZI.....	7
4.1 Correttezza negli affari	7
4.2 Rapporti con i cittadini ed i clienti.....	7
4.3 Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione	7
4.4 Rapporti con partiti, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali	8
4.5 Rapporti con organi di informazione.....	8
5. PERSONALE	9
5.1 Principi	9
5.2 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro.....	9
5.3 Diversità	10
5.4 Molestie sul lavoro	10
5.5 Abuso di alcool e sostanze stupefacenti	10
5.6 Whistle-Blowing	10
5.7 Tutela dell'ambiente	11
5.8 Rispetto del regolamento interno	11
6. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI, DOCUMENTAZIONE E RISERVATEZZA.....	12
6.1 Uso delle informazioni e documentazione aziendale	12
7. CONTROLLI INTERNI	12
7.1 Sistemi di Controllo	12
8.1 Sanzioni	13

1. STORICO DELLE MODIFICHE

<i>N° rev.</i>	<i>Data Rev.</i>	<i>Localizzazione modifiche</i>	<i>Descrizione modifiche</i>	<i>Causale / Riferimenti</i>
Rev. 00	14/12/17	Intero Allegato	Nuova Emissione Intero Documento	Recepimento delle prescrizioni contenute nella Procedura QSP501 (Responsabilità della Direzione – Rev. 01 del 30/09/17)

2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI SEAL'S SYSTEM SRL

Seal's System S.r.l. – sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri dipendenti – ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'attuazione di un codice etico.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del codice etico possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dalle varie normative vigenti.

Il suddetto codice etico è stato predisposto dalla Società tenendo presenti, oltre alle prescrizioni delle normative vigenti, anche le linee guida elaborate in materia da associazioni di categoria.

Il presente codice etico è un documento che raccoglie in modo ufficiale ed organico l'insieme dei principi di comportamento della società nei confronti dei principali portatori d'interesse, in conformità della normativa vigente, orientando i diversi soggetti sulle linee di condotta da eseguire e su quelle da evitare, individuando le responsabilità e le eventuali conseguenze in termini di sanzioni.

Viene affidato ad un Organismo di Vigilanza (di seguito anche l'“OdV”) l'incarico di assumere le funzioni di organo di controllo con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del codice etico stesso, nonché di curarne l'aggiornamento. Questo Organismo di Vigilanza è rappresentato nella figura del Sig. Vito Gattuso.

3. PRINCIPI GENERALI

3.1 Destinatari e relativi obblighi

Alla conoscenza e al rispetto del presente Codice sono tenuti, senza alcuna eccezione e nei limiti delle rispettive competenze, i dipendenti, gli amministratori della Società e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano a qualsiasi titolo rapporti e relazioni di collaborazione o operano nell'interesse della Società stessa.

Tutte le attività debbono essere svolte da ciascun Destinatario con impegno e rigore professionale, fornendo apporti adeguati alle responsabilità assegnate.

Ciascun Destinatario deve inoltre astenersi dall'assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi della Società o incompatibili con i doveri di ufficio.

Devono essere immediatamente comunicate ai propri responsabili o alla Direzione Aziendale le situazioni di possibile conflitto di interessi, così come ogni eventuale violazione alle norme del presente Codice Etico.

3.2 Sistema di deleghe e procure adottate dalla società.

La politica della Società prevede che solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome e per conto della Società stessa.

Pertanto, la Società ha adottato un sistema di deleghe e procure coerente con le responsabilità organizzative assegnate implicanti effettive necessità di rappresentanza.

Per deleghe societarie si intendono normalmente due concetti distinti:

1. Deleghe agli amministratori:

Il Consiglio di Amministrazione può distribuire i propri poteri ad uno o a più amministratori (che, in seguito al conferimento di deleghe, diventano Amministratori Delegati o con delega). Le deleghe sono approvate dal Consiglio di Amministrazione e il relativo verbale viene depositato in Camera di Commercio per rendere noti ai terzi i contenuti delle deleghe.

2. Deleghe funzionali interne alla Società:

Le deleghe funzionali costituiscono articolazioni di poteri interni alla società, nate soprattutto nella dottrina aziendalistica e riprese dalla giurisprudenza soprattutto penalistica (cfr. D.Lgs. 81/2008 e norme sull'ambiente). Con le deleghe funzionali, i poteri organizzativi interni vengono distribuiti dal Consiglio di Amministrazione e/o dall'Amministratore Delegato all'alta dirigenza e in tutta la struttura aziendale. Le deleghe funzionali non comportano alcuna "spesa del nome della società".

Tutto ciò premesso, in termini generali, il sistema delle deleghe funzionali e delle procure adottato dalla Società assicura che:

- l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia svolto da posizioni di responsabilità congruenti con l'importanza e/o la criticità di determinate operazioni economiche;
- al processo decisionale partecipino i soggetti che svolgono le attività oggetto dell'esercizio dei poteri;
- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti, coerenti tra loro e conosciuti all'interno della organizzazione societaria;
- la Società sia validamente impegnata nei confronti di terzi (es. clienti, fornitori, banche, amministrazioni pubbliche, ecc...) da un numero determinato e limitato di soggetti muniti di deleghe formalizzate e opportunamente comunicate verso l'esterno, ove siano specificamente indicati i relativi poteri.

3.3 Principi etici

La Società:

- si impegna a rispettare e a far rispettare le leggi ed i principi etici comunemente accettati di trasparenza, correttezza e lealtà;
- rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti verso le comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori, gli investitori, i fornitori ed i concorrenti per raggiungere i propri obiettivi economici;
- pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori e vigila sulla loro osservanza e concreta implementazione;
- assicura una piena trasparenza sulla loro azione;
- si impegna a promuovere una competizione leale;
- persegue l'eccellenza e la competitività, offrendo ai clienti servizi di qualità che rispondano in maniera efficiente alle loro esigenze;
- tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale;
- impegna responsabilmente le risorse avendo quale traguardo uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future.

3.4 Obblighi dei responsabili

Ogni responsabile di unità/funzione aziendale ha l'obbligo di rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori, promuovendo nel contempo la consapevolezza dell'importanza del rispetto delle norme del Codice Etico a tutti i livelli e adottando misure correttive immediate se richiesto dalla situazione.

I superiori gerarchici non dovranno approvare o tollerare infrazioni al Codice Etico da parte dei propri collaboratori e nel caso dovessero riscontrare infrazioni, dovranno renderle note alla Direzione Aziendale.

3.5 Utilizzo dei beni aziendali

Ciascun Destinatario deve sentirsi custode responsabile dei beni, mezzi e strumenti aziendali concessi in uso così come delle procedure informatiche cui abbia accesso, utilizzandoli con diligenza e cura e rispettandone le finalità per le quali essi sono stati assegnati.

3.6 Sistemi di attuazione e di controllo

Al fine di agevolare la corretta applicazione del presente Codice Etico e verificare la conformità di comportamenti dei Destinatari alle norme dello stesso ci si avvale dell'Organismo di Vigilanza, rappresentato dalla figura del Sig. Vito Gattuso.

L'OdV è un organismo con compiti consultivi e di indirizzo e si avvale, nello svolgimento della propria attività, dell'apporto operativo delle funzioni aziendali.

E' organo decisionale competente a dare attuazione al presente Codice Etico e, in particolare, ha il compito di:

- promuovere la revisione delle procedure aziendali alla luce del Codice Etico ed il costante aggiornamento di quest'ultimo;
- verificare l'adozione di misure adeguate a garantire la conoscenza del Codice e la sua applicazione da parte di ciascun Destinatario;
- dirimere ogni questione inerente l'interpretazione e l'applicazione del Codice che non possa essere risolta in modo soddisfacente dalla normale organizzazione aziendale della Società;
- esaminare le notizie ricevute, promuovendo le verifiche ritenute più opportune;
- valutare eventuali situazioni in contrasto con il Codice Etico e segnalare ai competenti vertici della Società la necessità di attivare provvedimenti disciplinari.

3.7 Attività di formazione

La conoscenza da parte di tutti i dipendenti di Seal's System Srl dei principi e delle disposizioni contenuti nel Codice Etico, rappresenta elemento di primaria importanza per la sua efficace attuazione.

La Società predispose, con il supporto delle funzioni aziendali preposte, specifici interventi formativi rivolti ai dipendenti al fine di assicurare una adeguata conoscenza, comprensione e diffusione dei contenuti del Codice Etico e di diffondere, altresì, una cultura aziendale orientata verso il perseguimento di una sempre maggiore trasparenza ed eticità.

3.8 Valore contrattuale del codice e relative sanzioni

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

La Società valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa vigente, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico applicando, nell'esercizio del potere proprio di imprenditore, le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Codice Etico, sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti esse rientrano tra quelle previste dalla Legge 300/1970 e dalle relative disposizioni contenute nel CCNL vigente.

In relazione a quanto sopra, il Codice Etico fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio sopra indicato. Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati, a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate, e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

In particolare si prevede che:

- incorre nei provvedimenti di RICHIAMO VERBALE, AMMONIZIONE SCRITTA, MULTA (in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione) O SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE (per un massimo di giorni 10), secondo la gravità della violazione, il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Codice Etico o adottate, nell'espletamento delle proprie attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una violazione del contratto che comporta un pregiudizio alla disciplina e morale dell'azienda;
- incorre nel provvedimento di LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle proprie attività, un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Codice Etico tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dalle normative, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "delitti a termini di legge" o "atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia della società nei suoi confronti", ovvero il verificarsi delle mancanze richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio morale e/o materiale per la Società.

Il tipo e l'entità delle sanzioni sopra richiamate comminate al personale dipendente dovranno tenere conto, in sede applicativa, del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c., dovendosi tenere conto per ciascuna fattispecie:

- dell'intenzionalità e del grado di reiterazione del comportamento, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- della gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

4. RAPPORTI CON I TERZI

4.1 Correttezza negli affari

I Destinatari che intrattengono rapporti d'affari con terzi (appalti, approvvigionamenti, fornitura di beni e/o servizi ecc.) devono relazionarsi ad essi, nel rigoroso rispetto di leggi e norme, secondo i principi di eticità, equità, trasparenza e correttezza stabiliti nel Codice Etico. La Società garantisce un rapporto di reale e corretta concorrenza tra i fornitori.

Nei contratti con i fornitori deve essere inserita l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice Etico .

Negli appalti di lavori e di servizi la Società deve vigilare e controllare la corretta applicazione, da parte dell'aggiudicatario, dei contratti collettivi di lavoro e delle norme in materia di igiene e di sicurezza sul lavoro nonché l'assolvimento degli obblighi retributivi e contributivi.

Nei rapporti e relazioni commerciali con terzi sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, contrari alle leggi, regolamenti e standard oggetto del presente Codice Etico.

E' vietato offrire e ricevere regali, doni o omaggi a vario titolo, eccezion fatta unicamente per particolari circostanze "istituzionali", nelle quali gli omaggi, in quanto simbolici, dovranno sempre essere di valore irrisorio e tali da non poter essere assolutamente interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi.

Non potranno in nessun caso essere offerti o accettati regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro.

4.2 Rapporti con i cittadini ed i clienti

I rapporti con la clientela devono essere continuamente rafforzati attraverso la qualità, l'affidabilità e l'efficienza del servizio erogato, nonché mediante l'informazione tempestiva, precisa, chiara, facilmente accessibile e veritiera sui servizi e le prestazioni offerte.

La Società si impegna a conoscere e comprendere le esigenze della clientela, verificandone e misurandone periodicamente anche il livello di soddisfazione, e a dare riscontro ai suggerimenti e ai reclami dei cittadini e dei clienti, avvalendosi di strumenti di comunicazione idonei e tempestivi.

4.3 Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione

I rapporti tra la Società e le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate. Tali rapporti non devono essere fondati su promesse, elargizioni in denaro, concessioni di beni in natura per promuovere l'attività della Società o comunque per ottenere un trattamento più favorevole o difendere le proprie posizioni di mercato. Non è ammesso l'intervento nella sfera dei poteri pubblici o in quella politica per favorire interessi terzi allo scopo di ricevere benefici di varia natura. Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non è permesso esaminare o proporre opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale, né promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali, o ancora promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, o infine produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute.

Le potenziali aree a rischio reato che Seal's System ha individuato nei rapporti con la PA e nell'ambito dei reati di cui al Decreto sono quelle relative alle attività di:

- a) gestione dei rapporti con la PA – incluse le Autorità Inquirenti (Carabinieri, Polizia di Stato, Polizia Municipale, Guardia di Finanza) – che operino quali pubbliche autorità con riferimento a determinate aree di competenza;
- b) gestione dei rapporti con la PA per l'ottenimento di permessi/licenze/autorizzazioni;
- c) gestione dei rapporti con gli appaltatori, gli agenti, i consulenti esterni, gli intermediari (selezione, instaurazione e regolamento del rapporto, determinazione del compenso, gestione e scioglimento del rapporto) che a loro volta interagiscono con la PA;
- d) gestione dei rapporti con la PA per eventuali contributi/finanziamenti pubblici erogati dalla PA;
- e) gestione di liberalità/omaggi/pubblicità.

Nel caso di Seal's System la principale occasione di contatto con la PA deriva da eventuali verifiche effettuate dalle autorità di vigilanza sul corretto svolgimento dell'attività aziendale.

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'OdV.

4.4 Rapporti con partiti, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali

La Società non fornisce supporto diretto o indiretto a manifestazioni o iniziative che abbiano un fine esclusivamente o prettamente politico, in particolare:

- si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta nei confronti di esponenti politici;
- non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti e organizzazioni politiche o sindacali, a loro esponenti e candidati.

I Destinatari non sono autorizzati a sostenere pubblicamente, in nome della Società, partiti politici, né a partecipare a campagne elettorali, né a prendere parte a conflitti religiosi, etnici o internazionali.

Le relazioni industriali sono regolate da appositi protocolli ed i rapporti con le OO.SS. – ove previsti dalla Contrattazione Nazionale e dai Protocolli Nazionali, Regionali o aziendali – sono improntati a trasparenza e buona fede.

4.5 Rapporti con organi di informazione

I rapporti con i mass media devono essere trasparenti e coerenti con la politica della Società, al fine di garantire la massima tutela dell'immagine. La comunicazione con l'esterno attraverso gli organi d'informazione è intrattenuta esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate ed in coerenza con le regole della Società.

Eventuali comunicazioni di carattere tecnico-operativo potranno essere delegate a specifiche funzioni aziendali, previa approvazione della funzione "Comunicazione" della Società.

I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio della Società, in particolare per quanto riguarda le informazioni price sensitive.

La violazione di tale obbligo potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

5. PERSONALE

5.1 Principi

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, impegnandosi a valutare adeguatamente e periodicamente e a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente mediante un sistema di formazione ricorrente ed offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità senza discriminazione alcuna.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

5.2 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

La Società ribadisce come valori primari le politiche per la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, perseguendo l'obiettivo del miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

Nel campo della sicurezza d'esercizio, è obiettivo la riduzione del numero e delle conseguenze degli incidenti, promuovendo gli investimenti tecnologici e la formazione del personale.

I Destinatari delle norme del presente Codice Etico partecipano, nell'ambito delle proprie mansioni, al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e di terzi.

Le potenziali aree a rischio reato che la Società ha individuato nell'ambito di tali reati riguardano tutte le attività svolte da Seal's System, con particolare riferimento alle aree della produzione e della manutenzione, nonché quelle svolte dal personale esterno (ad es. fornitori di servizi in base a contratti d'appalto, d'opera o somministrazione, terzisti). Particolare attenzione deve essere dedicata a quelle attività realizzate in associazione con partner (in caso di joint venture, anche in forma di ATI, consorzi, ecc.) o tramite la stipula di contratti di somministrazione, appalto o con società di consulenza o liberi professionisti. Anche ai fini della redazione della presente Parte Speciale si devono pertanto considerare i fattori riportati nel Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito anche "DVR").

Con riguardo all'inosservanza delle norme poste a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, da cui possa discendere l'evento dannoso in una delle aree sensibili su indicate, si ritiene che la Società debba:

- a) determinare le politiche di salute e sicurezza sul lavoro volte a definire gli impegni generali assunti dalla Società per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza (attraverso, ad esempio, la nomina di un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP – dotato di adeguati poteri);
- b) identificare e applicare in modo corretto gli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici e tutte le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
- c) identificare e valutare i rischi per tutte le categorie di lavoratori, con particolare riferimento alla redazione:
 - del DVR;
 - dei contratti di appalto;
 - nel caso in cui la Società sia costruttrice, dei Piani di Sicurezza e Coordinamento, Fascicolo dell'Opera
- d) predisporre adeguati piani formativi in materia di sicurezza e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, monitorandone la partecipazione e l'esito in termini di verifica degli apprendimenti;

e) impegnarsi, in un'ottica di miglioramento continuo delle condizioni di lavoro, nel monitoraggio di tutte le misure necessarie al pieno rispetto della normativa vigente, seguendone costantemente l'evoluzione e operando le necessarie integrazioni, formali e sostanziali, al proprio sistema di gestione della sicurezza sul luogo di lavoro.

5.3 Diversità

La Società si impegna a non attuare alcuna forma di discriminazione, diretta o indiretta, di qualunque genere nei rapporti di lavoro ed a promuovere azioni positive per le pari opportunità, valorizzando la forza della diversità.

Tutti i Destinatari, a qualsiasi livello, sono tenuti a collaborare per mantenere un clima di rispetto reciproco di fronte a differenze personali.

5.4 Molestie sul lavoro

Nelle relazioni di lavoro non deve essere dato luogo, in alcun modo, a molestie.

La Società è tenuta a prevenire e comunque perseguire il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

Ciascun Destinatario è impegnato a evitare il verificarsi di tali situazioni, anche attraverso l'utilizzo di un linguaggio rispettoso delle persone e dell'ambiente di lavoro.

5.5 Abuso di alcool e sostanze stupefacenti

E' fatto divieto a ciascun Destinatario di prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di stupefacenti o di sostanze di analogo effetto.

E' anche fatto divieto di consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

La Società si impegna a far rispettare anche con un adeguato sistema sanzionatorio il divieto di fumare nei luoghi di lavoro.

5.6 Whistle-Blowing

Seal's System, si impegna a garantire ed infondere nel personale il comportamento del "Whistle-Blowing", definendo questo comportamento come l'attenzione attiva di tutti gli appartenenti all'organizzazione verso possibili comportamenti non corretti o non rispondenti alla condotta etica del presente codice, da parte di altri dipendenti e quindi la segnalazione diretta alla Direzione Generale delle situazioni che potrebbero tradursi in frode, danno per clienti, azionisti, Pubblica Amministrazione, persone o società terze, rischio reputazionale per l'azienda o qualsiasi altra tipologia di rischio.

Ferme restando eventuali responsabilità di legge a titolo di calunnia o diffamazione, il segnalante che riferisce al responsabile per la vigilanza, ovvero al proprio superiore gerarchico o funzionale, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in ottemperanza alle più recenti disposizioni legislative cogenti (legge n°179 del 30/11/17, pubblicata in G.U. in data 14/12/17, avente ad oggetto "disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare (instaurato ai sensi della vigente legislazione) l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

5.7 Tutela dell'ambiente

Seal's System, in relazione all'attività sociale dalla medesima espletata, promuove una politica aziendale attenta alle problematiche socio-ambientali ed al territorio. In coerenza di quanto enunciato, Seal's System mette in atto le seguenti azioni:

- aggiornamento tecnologico degli impianti volto a garantire, ove possibile, la riduzione dei fattori di inquinamento;
- gestione degli acquisti e degli smaltimenti finalizzata, ove possibile al recupero/riutilizzo di materie prime, nel rispetto degli standard di economicità.

Le potenziali aree a rischio reato che la Società ha individuato con riferimento ai reati ambientali riguardano tutte le attività svolte nei propri siti ovvero negli stabilimenti di produzione, negli insediamenti accessori, nei laboratori di ricerca, nelle sedi amministrative e societarie nelle quali si svolgono le attività aziendali da parte del personale dipendente.

Sono inoltre considerate aree a rischio anche tutte le attività svolte dal personale esterno incidenti sui processi produttivi o comunque sul sistema di gestione ambiente e sicurezza (ad es., fornitori di beni o servizi in base a contratti d'appalto, d'opera o somministrazione).

Le attività sono considerate sensibili avuto riguardo al loro svolgimento sia da parte del personale aziendale, sia da parte di terzi che agiscano su incarico o per conto della Società, ovvero che intrattengono un rapporto contrattuale con la Società, con particolare riferimento al perimetro delle attività loro assegnate ed esercitate sotto la direzione o vigilanza della Società.

Sono da considerare attività sensibili quelle che possano produrre impatti ambientali significativi sulle matrici ambientali (acqua, aria, suolo, rifiuti, flora, fauna) o comunque tali da imporre misure per il loro contenimento.

In particolare, dovranno considerarsi attività aziendali significative per la tutela delle matrici ambientali le aree nelle quali possano verificarsi condotte intenzionali ovvero di grave negligenza alle quali possano conseguire pregiudizi o pericoli di danni rilevanti ai sensi delle Direttive 2008/99 CE e 2009/123 CE, in quanto provochino o possano provocare il decesso o lesioni gravi alle persone o danni rilevanti alla qualità dell'aria, del suolo o delle acque, ovvero alla fauna o alla flora.

5.8 Rispetto del regolamento interno

Seal's System ha stabilito di formalizzare un proprio Regolamento Interno, documento approvato dalla Direzione Generale allo scopo di stabilire i fondamentali obblighi, divieti e norme comportamentali ai quali sono sottoposti tutti i dipendenti (con qualsiasi tipologia di contratto) a maggior tutela del rispetto dei principi basilari stabiliti nel presente Codice Etico e delle norme basilari concernenti, ad esempio, la sicurezza e salute sul posto di lavoro, la corretta gestione delle risorse infrastrutturali messe a disposizione per lo svolgimento del lavoro, il mantenimento delle condizioni di ordine, pulizia ed efficienza dei luoghi di lavoro, il decoro personale, dell'ambiente lavorativo e dell'aspetto interno ed esterno della Società.

Il Regolamento Interno è portato a conoscenza dei dipendenti tramite esposizione nelle bacheche aziendali e comunicazione verbale diretta; ai singoli responsabili di settore è demandato il compito di sorvegliarne il costante rispetto, proporre eventuali emendamenti e, quando necessario, adottare (nel rispetto delle leggi applicabili) i provvedimenti disciplinari e sanzionatori nei casi di inadempienza.

A tutti i dipendenti è fatto obbligo di prendere visione del predetto Regolamento, rispettandone le prescrizioni e segnalando alla Direzione aziendale le eventuali violazioni che dovessero derivare da altri dipendenti della Società o da parti terze.

6. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI, DOCUMENTAZIONE E RISERVATEZZA

6.1 Uso delle informazioni e documentazione aziendale

La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività della Società, in quanto contribuisce alla reputazione della Società stessa.

Ferme restando le normative in materia, i Destinatari devono garantire la riservatezza delle informazioni cui hanno avuto accesso o che hanno trattato nello svolgimento delle proprie attività lavorative, anche se tali informazioni non sono specificatamente classificate come riservate.

I Destinatari sono tenuti al rispetto di tali principi anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

L'obbligo di riservatezza sulle informazioni è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattiene rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza.

Analogamente, la Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e a terzi, evitando ogni uso improprio di queste informazioni, a tutela della garanzia della privacy degli interessati.

Il mancato rispetto dell'obbligo di riservatezza costituisce grave inadempimento se implica la divulgazione o se offre l'opportunità di divulgazione di informazioni riservate relative a processi decisionali e alle attività della Società.

La violazione delle disposizioni contenute in questo articolo può comportare, oltre all'applicazione di sanzioni disciplinari, ulteriori azioni legali nei confronti dei collaboratori coinvolti.

In particolare, ciascun soggetto è tenuto:

- ad acquisire e trattare solo le informazioni e i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- ad acquisire e trattare le informazioni e i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia;
- a conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- a comunicare i dati e le informazioni in conformità alle procedure interne stabilite o su espressa autorizzazione dei superiori gerarchici e, comunque, in caso di dubbio o incertezza, dopo aver accertato (rivolgendosi ai superiori o riscontrando oggettivamente nella prassi della Società) la divulgazione nel caso specifico dei dati o delle informazioni;
- ad assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazione dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Società da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso.

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività. Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali.

7. CONTROLLI INTERNI

7.1 Sistemi di Controllo

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico devono essere consapevoli dell'esistenza di controlli, finalizzati esclusivamente ad assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, a proteggere i beni della Società, a fornire dati contabili e finanziari accurati e completi e, in ultima analisi, a migliorare l'efficienza.

La responsabilità della realizzazione di un efficiente sistema di controllo interno e della diffusione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo compete a tutti i livelli dell'organizzazione.

Tutte le azioni, operazioni e transazioni devono essere correttamente registrate e deve essere possibile, in particolare, verificarne il processo decisionale, autorizzativo e di svolgimento.

Per ogni operazione inoltre deve esservi adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino l'iter decisionale seguito.

8.1 Sanzioni

Il riscontro di eventuali infrazioni ai principi etici del presente Codice Etico daranno luogo all'applicazione di sanzioni, stabilite nel rispetto delle leggi applicabili in materia e delle disposizioni contrattuali applicabili.

In particolare, possono essere sottoposti a sanzione (amministrativa, civile o penale) tutti i componenti degli organi societari (amministrazione, organi delegati, collegio sindacale) ed il personale (dirigenti, dipendenti, lavoratori parasubordinati o temporanei) della Società nei casi in cui sia comprovata la violazione di qualsiasi disposizione di legge vigente e del presente Codice Etico.